

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Ιουνίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1996**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 693

Οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών-Ορισμός Π.Ο Υ.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
(Συνεδρία 28ης-12-2017)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 15 του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114 Α') «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 50 έως και 68, παρ. 8 του άρθρου 84 και παρ. 4, 5 του άρθ. 87 του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114 Α') «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α') «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

4. Την υπ' αριθμ. 318263/Ζ1/26.2.2015 Διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΑΔΑ: 68ΘΚ465ΦΘ3-ΨΚΠ)) με την οποία διορίστηκε ο Μελέτιος -Αθανάσιος Δημόπουλος, Καθηγητής της Ιατρικής Σχολής της Σχολής Επιστημών Υγείας του ΕΚΠΑ, ως Πρύτανης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

5. Την υπ' αριθ. 14572014-2015 Πράξη Πρύτανη (Α.Δ.Α: 7Ζ8346ΨΖ2Ν-ΚΙΚ) περί ορισμού Αναπληρωτών Πρύτανη, μεταβίβασης σε αυτούς συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων και καθορισμού της σειράς με την οποία θα αναπληρώνουν τον Πρύτανη αν απουσιάζει, κωλύεται ή ελλείπει για οιονδήποτε λόγο (ΦΕΚ 314/2015 Β')

6. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 164530/Ζ1/03.10.2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΑΔΑ: 6ΕΜ04653ΠΣ-ΥΑ4) με θέμα « Άμεσες ενέργειες και χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) των Α.Ε.Ι. μετά τη δημοσίευση του ν. 4485/2017 (114 Α')»

7. Την από 30-8-2017 εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών

8. Τα από 28-12-2017 και 4-4-2018 αποσπάσματα πρακτικών της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου.

9. Το υπ' αριθ. Φ.1/Γ/26ΝΠ/54405/Β1/3-4-2018 έγγραφο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων [εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α΄) για την έγκριση δαπανών λόγω της σύστασης θέσεων ευθύνης της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ του ΕΛΚΕ του ΕΚΠΑ].

10. Το γεγονός ότι με την εφαρμογή της παρούσας απόφασης προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους τριάντα έξι χιλιάδων και εξακοσίων εξήντα ευρώ (36.660€) λόγω της σύστασης θέσεων ευθύνης της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ του ΕΛΚΕ του ΕΚΠΑ, η οποία θα βαρύνει τον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΥΠ.Π.Ε.Θ (ομάδα ΚΑΕ 0200), αποφασίζει:

Ι. Ως αρμόδια υπηρεσία για την διοικητική και οικονομική υποστήριξη του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας θεσπίζεται η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών. Η δομή, το επίπεδο λειτουργίας και η οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας ορίζεται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία απαρτίζεται από επτά επιμέρους Τμήματα, όπως τα ανωτέρω είχαν οριστεί και στην από 5/01/2017 απόφαση της Επιτροπής Ερευνών της 66ης συνεδρίασης με θέμα «Αναδιάρθρωση του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών», η οποία επικυρώθηκε με την από 17-1-2017 απόφαση της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου.

Στο Τμήμα Εσόδων συστήνεται αυτοτελές Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης, το οποίο δεν προβλέπεται στην από 5/01/2017 απόφασης της Επιτροπής Ερευνών της 66ης συνεδρίασης με θέμα «Αναδιάρθρωση του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών». Η σύσταση του κρίνεται σκόπιμη σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 87 του ν. 4485/2017.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων που την απαρτίζουν, όπως ορίζονται στην από 5/01/2017 απόφαση της Επιτροπής Ερευνών της 66ης συνεδρία-

σης με θέμα «Αναδιάρθρωση του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών» επαναπροσδιορίζονται ως ακολούθως:

1) Αντικείμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας είναι οι αρμοδιότητες οικονομικού και διοικητικού περιεχομένου που αφορούν τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας, καθώς και των έργων και προγραμμάτων που αυτός διαχειρίζεται, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων και παροχής υπηρεσιών. Ειδικότερα αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι:

α) η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεων του, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης,

β) η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60,

γ) ο έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε., μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών,

δ) η εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε., τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών,

ε) η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

στ) η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών,

ζ) η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.,

η) η διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων, και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα τους και την εξόφληση τους, καθώς και η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων,

θ) η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του,

ι) η είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και ο κατ’ είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών,

ια) η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών, η υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίηση της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του Α.Ε.Ι.,

ιβ) η τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιγ) η εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιδ) η υποστήριξη της Επιτροπής και του Ε.Υ. για όλα τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και η σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων,

ιε) η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής και η εισήγηση για θέματα της αρμοδιότητας της,

ιστ) η εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιζ) η τήρηση του αρχείου των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

ιη) η χορήγηση βεβαιώσεων, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο της.

2) Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Προμηθειών

β) Τμήμα Στήριξης Έργων

γ) Τμήμα Επικοινωνίας, Προβολής και Ποιότητας Υπηρεσιών

δ) Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων

ε) Τμήμα Γραμματείας

στ) Τμήμα Εσόδων, στο οποίο εντάσσεται και το αυτοτελές Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

ζ) Τμήμα Λογιστηρίου και Ανθρωπίνων Πόρων

Σε κάθε Τμήμα, συμπεριλαμβανομένου του αυτοτελούς Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, με σχέση δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, η επιλογή του οποίου γίνεται δυνάμει απόφασης του αρμοδίου οργάνου του ΕΚΠΑ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Οι ανάγκες για την στελέχωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ καλύπτονται καταρχήν από το τακτικό προσωπικό του ΕΚΠΑ, αλλά και από έκτακτο προσωπικό, το οποίο απασχολείται είτε δυνάμει σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, είτε δυνάμει σύμβασης ανάθεσης έργου.

3) Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος έχουν ως εξής:

Α) Αντικείμενο του Τμήματος Σχεδιασμού και Προμηθειών είναι ιδίως :

• Ο σχεδιασμός ενεργειών μέσω της συλλογής δεδομένων από το πληροφοριακό σύστημα του φορέα και μετά από την απαιτούμενη επεξεργασία αυτών με σκοπό την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα καθώς επίσης και η χορήγηση στατι-

στικών στοιχείων της Υπηρεσίας προς τους αρμόδιους φορείς,

• Η υποστήριξη και υλοποίηση της διαδικασίας προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών άνω των 20.000 ευρώ σε εξωτερικούς φορείς για την κάλυψη των αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε. και των έργων-προγραμμάτων που αυτός διαχειρίζεται.

• Η καταγραφή των αναγκών για την προμήθεια των γενικών λειτουργικών αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε. (π.χ. προμήθεια εξοπλισμού, αναλωσίμων κ.λπ.),

• Η συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους και με τους χειριστές των έργων στον Ε.Λ.Κ.Ε. για την σύνταξη των προκηρύξεων στο πλαίσιο της υλοποίησης των έργων,

• Η παρακολούθηση της κείμενης εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις και την ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας σχετικά,

• Η εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαγωνιστικών διαδικασιών για την εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών ειδών και παροχής υπηρεσιών του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων 'Ερευνας και των έργων/προγραμμάτων που αυτός διαχειρίζεται,

• Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και των Επιστημονικών Υπευθύνων για όλα τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και η σύναψη δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών κι έργων,

• Η σύνταξη, ο έλεγχος και η υλοποίηση των προς υπογραφή συμβάσεων προμήθειας ειδών / παροχής υπηρεσιών του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας και των έργων/προγραμμάτων που αυτός διαχειρίζεται ανεξαρτήτως ποσού,

• Η τήρηση εγγυητικών επιστολών

• Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών (νομικών, διοικητικών, κ.λπ.) στους Επιστημονικούς Υπευθύνους σε θέματα προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.

• Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των εντύπων, των οδηγιών εργασίας και των συχνών ερωτήσεων-απαντήσεων που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

• και κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

Β) Αντικείμενο του Τμήματος Στήριξης Έργων είναι ιδίως:

• Η υποστήριξη και υλοποίηση της διαδικασίας προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών κάτω των 20.000 ευρώ σε εξωτερικούς φορείς για την κάλυψη των αναγκών των έργων-προγραμμάτων που ο Ε.Λ.Κ.Ε. διαχειρίζεται.

• Η υποστήριξη των εν δυνάμει Επιστημονικών Υπευθύνων στην διαδικασία Σύνταξης, Έγκρισης και Υποβολής Προτάσεων για την υλοποίηση έργων,

• Η παροχή στους Επιστημονικούς Υπευθύνους οποιασδήποτε βοήθειας και πληροφορίας χρειαστούν σε διοικητικά, διαχειριστικά και οικονομικά θέματα για την έγκυρη και έγκαιρη κατάρτιση της πρότασης,

• Η συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους και τους συνεργάτες τους για θέματα των έργων που διαχειρίζονται,

• Ο έλεγχος της σύνταξης και της αναμόρφωσης των προϋπολογισμών των έργων/ προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

• Η καταχώριση των οικονομικών στοιχείων των προϋπολογισμών έργων στο πρόγραμμα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

• Ο έλεγχος του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης σε βάρος των πιστώσεων προϋπολογισμού κάθε έργου/προγράμματος που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

• Η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης των προϋπολογισμών των έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας για τον έλεγχο των αμοιβών, των δαπανών και των προμηθειών των έργων.

• Η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων της παρ. 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017, κατά το μέρος που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος δηλαδή τον έλεγχο του αρχικού προϋπολογισμού και των αναμορφώσεων του και η καταχώριση τους στο Μητρώο Δεσμεύσεων, καθώς επίσης ο έλεγχος και η καταχώριση της ανειλημμένης δέσμευσης (ανάληψη υποχρέωσης) και η παρακολούθηση της υπολειπόμενης προς διάθεση δαπάνης,

• Ο έλεγχος και η διενέργεια των διαδικασιών για την επιλογή απασχόλησης προσωπικού (διεκπεραίωση αιτημάτων διενέργειας προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για ευρωπαϊκά προγράμματα και προγράμματα ΕΣΠΑ, έλεγχος προσκλήσεων απασχόλησης προσωπικού, έλεγχος για την έγκριση απασχόλησης προσωπικού χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 64 του ν. 4485/2017 και της ισχύουσας νομοθεσίας κ.λπ.) των έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

• Ο έλεγχος της μεθοδολογίας της επιλογής των ωφελουμένων εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες του έργου,

• Ο έλεγχος των αιτημάτων εκτέλεσης δαπανών, των εντολών πληρωμής και των συμβάσεων ως προς την επιλεξιμότητά τους όπου απαιτείται,

• Η εισήγηση προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης για τη χορήγηση ταμειακών διαχειριστικών διευκολύνσεων σε προγράμματα ή έργα του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,

• Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της ωρίμασης των έργων, η παρακολούθηση τόσο του φυσικού όσο και του οικονομικού αντικειμένου των έργων, η διαχείριση των προβλημάτων και αλλαγών στα έργα, η επικοινωνία και ενημέρωση των Φορέων Χρηματοδότησης / Διαχειριστικών Αρχών και η τήρηση των υποχρεώσεων του φορέα ως προς αυτούς.

• Η σύνταξη των οικονομικών απολογισμών ευρωπαϊκών έργων, ΠΜΣ και άλλων έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

• Ο χρηματοδοτικός προγραμματισμός των αναγκών των έργων-προγραμμάτων του ΕΛΚΕ σε συνεργασία με τα Τμήματα Λογιστηρίου και Ανθρωπίνων Πόρων και Εσόδων.

• Η διαχείριση θεμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας.

• Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών (νομικών, διοικητικών, κ.λπ.) στους Επιστημονικούς Υπευθύνους σε θέματα διαχείρισης έργων,

• Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της υλοποίησης συμβάσεων με δημόσιους, διεθνείς και ιδιωτικούς Φορείς χρηματοδότησης,

• Η παρακολούθηση της συμμετοχής του Φορέα σε διάφορες βάσεις δεδομένων απαραίτητων για την υλοποίηση των έργων.

• Η συλλογή ανά τακτά χρονικά διαστήματα των στοιχείων από τους τακτικούς ελέγχους προόδου των έργων.

• Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των εντύπων, των οδηγιών εργασίας και των συχνών ερωτήσεων-απαντήσεων που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

• Η υποστήριξη και διαχείριση εκπαιδευτικών ή επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.).

• και κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

Γ) Αντικείμενο του Τμήματος Επικοινωνίας. Προβολής και Ποιότητας Υπηρεσιών είναι ιδίως:

• Η λειτουργία Help Desk για την εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με τον Ε.Λ.Κ.Ε.,

• Η ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας και το ευρύτερο κοινό για το έργο του Ε.Λ.Κ.Ε. με την ανάληψη δράσεων δημοσιότητας (ημερίδες, έντυπα, ιστοσελίδα κ.λπ.),

• Η υποστήριξη διαφόρων ενεργειών προβολής και δημοσιότητας όλων των έργων.

• Η συνεργασία με όλα τα Τμήματα του Ε.Λ.Κ.Ε. για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε.,

• Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των εντύπων, των οδηγιών εργασίας και των συχνών ερωτήσεων -απαντήσεων που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

• Η εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας του Ε.Λ.Κ.Ε.,

Ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και η διενέργεια ετήσιων επιθεωρήσεων από τον Φορέα Πιστοποίησης προκειμένου να γίνεται η ανανέωση της πιστοποίησης της Υπηρεσίας βάσει του προτύπου ISO 9001. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- Η εφαρμογή διαδικασιών αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους αποδέκτες αυτών,

- Η διενέργεια εσωτερικού ελέγχου στις διαδικασίες λειτουργίας και εφαρμογής του Ε.Λ.Κ.Ε.,

- Η διοργάνωση σχετικών επιμορφωτικών σεμιναρίων για την εκπαίδευση των στελεχών του Ε.Λ.Κ.Ε.

και κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

Δ) Αντικείμενο του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων είναι ιδίως:

• Η ανάπτυξη λογισμικού και διαδικτυακών εφαρμογών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας,

• Η εγκατάσταση, παραμετροποίηση και τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

• Η ανάπτυξη και ενημέρωση της Ιστοσελίδας, καθώς και της εφαρμογής ηλεκτρονικών Υπηρεσιών του Ε.Λ.Κ.Ε.,

• Η υποστήριξη και εκπαίδευση των τελικών χρηστών,

• Η ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων,

• Η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας,

• Η υποβολή προτάσεων αναβάθμισης του τεχνολογικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας,

• Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των εντύπων, των οδηγιών εργασίας και των συχνών ερωτήσεων-απαντήσεων που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

και κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

Ε) Αντικείμενο του Τμήματος Γραμματείας είναι ιδίως:

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και η προώθηση των εισηγήσεων για θέματα αρμοδιότητας του Ε.Λ.Κ.Ε. και των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται,

• Η διαχείριση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, η πρωτοκόλληση, η σάρωση και η αρχειοθέτησή τους,

• Η τήρηση και αρχειοθέτησή του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου της Υπηρεσίας και του αρχείου των έργων και προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,,

• Η συμμετοχή στην διαδικασία επιλογής για την απασχόληση πρόσθετου προσωπικού στον Ε.Λ.Κ.Ε. ή σε έργα και προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. (πρακτικά αξιολόγησης επιλογής προσωπικού, πρακτικά επί ενστάσεων κ.λπ.),

• Η τήρηση του μητρώου πρόσθετου προσωπικού που απασχολείται στην οικεία Διεύθυνση,

• Η συγκέντρωση θεμάτων προς συζήτηση στην συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης

• Η σύνταξη της Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης,

• Η σύνταξη και τήρηση αρχείου των πρακτικών με τις αποφάσεις όλων των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης,

• Η συμμετοχή στη διαδικασία αποδοχής και ανάληψης εκτέλεσης κάθε έργου, η καταγραφή και ανάρτηση της απόφασης στη Διαύγεια καθώς και το άνοιγμα του κωδικού αριθμού έργου,

• Η ενημέρωση των Τμημάτων για τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης που αφορούν στο αντικείμενο του κάθε Τμήματος προκειμένου να τις υλοποιήσουν,

• Η τήρηση κεντρικών αρχείων της Υπηρεσίας,

• Η παρακολούθηση της ροής εργασιών των λοιπών Τμημάτων της οικείας Διεύθυνσης,

• Η υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης σε πάσης φύσεως ζητήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων και Έρευνας (οικονομικά, διοικητικά, νομικά κ.λπ.),

• Η συνεργασία με το Δικαστικό Τμήμα του Πανεπιστημίου Αθηνών για παροχή γνωμοδοτήσεων και άσκηση ένδικων βοηθημάτων και μέσων σε υποθέσεις που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε.

• Η τήρηση διατυπώσεων δημοσιότητας των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης που σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία χρήζουν ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ,

• Η συνεργασία με τη Γραμματεία της Συγκλήτου για θέματα που αφορούν τον Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία,

• Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, η υποβολή της στη Διεύ-

θυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίηση της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του Α.Ε.Ι., σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου,

• Η παροχή νομικών συμβουλευτικών υπηρεσιών στους Επιστημονικούς Υπευθύνους σε θέματα διαχείρισης των έργων.

• Η παρακολούθηση, ενημέρωση και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

• Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των εντύπων, των οδηγιών εργασίας και των συχνών ερωτήσεων-απαντήσεων που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

και κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

ΣΤ) Αντικείμενο του Τμήματος Εσόδων είναι ιδίως:

• Η είσπραξη των εσόδων από τους Φορείς Χρηματοδότησης/Διαχειριστικές Αρχές σε υλοποίηση των συμβατικών τους υποχρεώσεων,

• Ο κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους των εσόδων, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτών στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών,

• Η έκδοση των νόμιμων παραστατικών, ανάλογα με την περίπτωση (Γραμμάτιο Είσπραξης, Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, Τιμολόγιο Επιχορήγησης, Τιμολόγιο Εξωτερικού (invoice) κ.λπ.),

• Ο έλεγχος και η διαχείριση ηλεκτρονικών αποδείξεων παροχής υπηρεσιών,

• Η διαδικασία μεταφοράς χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε πιστωτικά ιδρύματα που διατηρεί λογαριασμούς ο Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με τον μηνιαίο προγραμματισμό πληρωμών του Ε.Λ.Κ.Ε. καθώς και η μεταφορά από τα πιστωτικά ιδρύματα προς την Τράπεζα της Ελλάδος.

• Η χορήγηση της Βεβαίωσης Ειδικότητας για τα μέλη Δ.Ε.Π. (προκειμένου να γίνει έναρξη ελευθέριου επαγγέλματος στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.),

• Ο έλεγχος και την έκδοση συμψηφιστικών δελτίων που αφορούν σε έσοδα,

• Η διαδικασία για την έκδοση εγγυητικών επιστολών,

• Η ενημέρωση και παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών,

• Η οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των Πανεπιστημιακών Μονάδων/Εργαστηρίων παροχής υγείας,

• Ο έλεγχος της νομιμότητας των συμβάσεων χρηματοδοτών (π.χ. δωρεών, τιμητικών αμοιβών κ.λπ.) και την παρακολούθηση της υλοποίησης τους,

• Η παρακολούθηση της είσπραξης των εσόδων από τους Φορείς Χρηματοδότησης,

• Η διαχείριση των πόρων το Ειδικού Λογαριασμού σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 59 του ν. 4485/2017,

• Η συμμετοχή στην κατάρτιση Ισολογισμού και Κατάστασης Αποτελεσμάτων Χρήσης σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και Ανθρωπίνων Πόρων,

• Ο χρηματοδοτικός προγραμματισμός των αναγκών των έργων-προγραμμάτων του ΕΛΚΕ σε συνεργασία με τα Τμήματα Στήριξης Έργων και Λογιστηρίου και Ανθρωπίνων Πόρων,

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου,

• Η παρακολούθηση, ενημέρωση και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας,

• Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των εντύπων, των οδηγιών εργασίας και των συχνών ερωτήσεων-απαντήσεων που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος,

και κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

Στο Τμήμα Εσόδων συστήνεται αυτοτελές Γραφείο Ταμειακής Διαχειριστής.

Αντικείμενο του Γραφείου Ταμειακής Διαχειριστής είναι :

• Ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και τίτλων πληρωμής που έχουν εκδοθεί από το Τμήμα Λογιστηρίου και Ανθρωπίνων Πόρων και των σχετικών δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν πριν την εξόφληση τους,

• Η εξόφληση πάσης φύσεως δαπανών δυνάμει των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, είτε μέσω τραπεζικών επιταγών είτε μέσω ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων και η απόδοση πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων,

• Η πληρωμή μελών ΔΕΠ άλλων Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι., μέσω μαζικής πληρωμής, στον τραπεζικό λογαριασμό των οικείων Ε.Λ.Κ.Ε.,

• Ο έλεγχος και η σύνταξη αίτησης εντολής για πληρωμή εμβασμάτων από τα πιστωτικά ιδρύματα που διατηρεί λογαριασμούς ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

• Η διεκπεραίωση της πληρωμής πάσης φύσεων αμοιβών φυσικών προσώπων μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, η απόδοση πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ Δημοσίου, ασφαλιστικών οργανισμών και κρατήσεων υπέρ τρίτων,

• Η απόδοση των συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών,

• Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την διενέργεια της πληρωμής των χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα ή την επωνυμία τους,

• Η ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων μετά την πραγματοποίηση της εξόφλησης πάσης φύσεως δαπανών ή αμοιβών προσωπικού,

• Η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και ο χρηματοδοτικός προγραμματισμός των αναγκών των έργων-προγραμμάτων του ΕΛΚΕ με συνεργασία των Τμημάτων Στήριξης Έργων, Λογιστηρίου και Ανθρωπίνων Πόρων και Εσόδων.

• Η παρακολούθηση, ενημέρωση και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας στο πλαίσιο της εξόφλησης δαπανών ή αμοιβών προσωπικού.

• Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των εντύπων, των οδηγιών εργασίας και των συχνών ερωτήσεων-απαντήσεων που αφορούν το αντικείμενο του Γραφείου.

και κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

Ζ) Αντικείμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και Ανθρωπίνων Πόρων είναι ιδίως:

• Ο έλεγχος και η διενέργεια των διαδικασιών για την επιλογή απασχόλησης προσωπικού (έλεγχος προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 64 του ν. 4485/2017 και της ισχύουσας νομοθεσίας κ.λπ. εκτός των προσκλήσεων που διενεργούνται στο πλαίσιο ευρωπαϊκών προγραμμάτων και προγραμμάτων ΕΣΠΑ) των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

• Ο έλεγχος της νομιμότητας των συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού, η καταχώριση τους στο πληροφοριακό σύστημα του φορέα και η εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εκτέλεση τους,

• Η τήρηση Μητρώου φυσικών προσώπων που απασχολούνται σε έργα και προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, και αμείβονται σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.,

• Η τήρηση διατυπώσεων της εθνικής νομοθεσίας που αφορούν στις συμβάσεις απασχόλησης προσωπικού (αναγγελία συμβάσεων εργασίας, υποβολή στην πλατφόρμα του ΕΦΚΑ κ.λπ.),

• Η τήρηση κι ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων της παρ. 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017. Η τήρηση κι ενημέρωση Μητρώου κατασχέσεων, εκχωρήσεων απαιτήσεων και ενεχυριάσεων,

• Η λογιστική παρακολούθηση όλων των οικονομικών συναλλαγών της Υπηρεσίας, εκτός των εσόδων,

• Ο έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών

• Ο έλεγχος της κανονικότητας των δαπανών

• Ο παρεμπίπτων έλεγχος των δαπανών σύμφωνα με το δεδικασμένο και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους,

• Ο έλεγχος και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο,

• Ο έλεγχος και η έκδοση των συμψηφιστικών δελτίων,

• Η διεκπεραίωση ταμειακών διευκολύνσεων,

• Η καταχώριση των λογιστικών εγγραφών,

• Η έκδοση και χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων (π.χ. προϋπηρεσίας, αποδοχών κ.λπ.)

• Η ενημέρωση και έκδοση αναλυτικών λογιστικών καταστάσεων (προς τους Επιστημονικούς Υπευθύνους, τους Φορείς Χρηματοδότησης, τα Ασφαλιστικά ταμεία, την Δ.Ο.Υ. κ.λπ.).

• Η κατάρτιση Ισολογισμού και Κατάστασης Αποτελεσμάτων Χρήσης σε συνεργασία με το τμήμα Εσόδων.

• Η κατάρτιση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των αναμορφώσεων του λόγω ένταξης ή/και μεταβολών των προϋπολογισμών των έργων και προγραμμάτων, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων,

• Η παρακολούθηση του Προϋπολογισμού των έργων και του ΕΛΚΕ πριν από την εκκαθάριση και εκτέλεση κάθε δαπάνης,

• Η εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε., η χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών.

• Η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

• Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.

• Η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε. σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων,

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του.

• Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, η υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίηση της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη του Α.Ε.Ι., σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας.

• Η κατάρτιση του απολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. στο πλαίσιο των υποχρεώσεων προς το Γενικό Λογιστήριο του κράτους σε συνεργασία με το τμήμα Εσόδων,

• Η κατάρτιση του μηνιαίου προγραμματισμού των αναγκών για τη μεταφορά χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος προς τα πιστωτικά Ιδρύματα,

• Η επικοινωνία και συνεργασία με δημόσιους οικονομικούς φορείς για διάφορα οικονομικά θέματα.

• Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών (νομικών, διοικητικών κ.λ.π) στους Επιστημονικούς Υπευθύνους σε θέματα απασχόλησης προσωπικού.

• Η παρακολούθηση, ενημέρωση και τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

• Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των εντύπων, των οδηγιών εργασίας και των συχνών ερωτήσεων-απαντήσεων που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

• και κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

4) Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένου Διεύθυνσης και Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελούς Γραφείου Ταμειακής Διαχειριστής.

Α) Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι τα ακόλουθα:

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΠΜΟΔΥ)/Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, και όπως αυτές εξειδικεύονται στον ν. 4485/2017, όπως αυτός ισχύει. Πρόσθετα των ως άνω καθηκόντων ή εξειδίκευση αυτών δύναται να ορίζονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες κανονιστικές πράξεις. Ο ορισμός και η αναπλήρωση του ως άνω Προϊσταμένου διέπεται από τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει.

Β) Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των ανωτέρω Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης είναι τα ακόλουθα:

• Η διοίκηση του Τμήματος, η ανάθεση και ο συντονισμός των εργασιών του Τμήματος στο οποίο προΐσταται,

• Η επίλυση τυχόν προβλημάτων και δυσλειτουργιών που αφορούν στις εργασίες του Τμήματος στον βαθμό του εφικτού και η αναφορά αυτών στον Διευθυντή της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ),

• Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων μεταξύ των Τμημάτων για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας,

• Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνδεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας,

• Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος, η καθοδήγηση, επεξήγηση και επίλυση αποριών του προσωπικού του Τμήματος,

• Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των αλλαγών που διέπουν την λειτουργία του Τμήματος και η διάχυση της πληροφορίας σε όλους τους εμπλεκόμενους,

• Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,

• Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης,

• Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η εκπαίδευση του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού στο αντικείμενο εργασίας του,

• Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,

• Η τήρηση του παρουσιολογίου και των αδειών του προσωπικού του Τμήματος του,

• Η επικαιροποίηση των διαδικασιών, των οδηγιών εργασίας και των εντύπων που αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος σε ετήσια βάση ή εκτάκτως σε περιπτώσεις σημαντικών αλλαγών,

• Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον δεσμικό πλαίσιο,

• Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος,

• Η χορήγηση απαιτούμενων στοιχείων για την εξαγωγή των δεικτών επίδοσης του Τμήματος και η παρακολούθηση αυτών,

• Ο εντοπισμός των κινδύνων και των ευκαιριών που αφορούν τις λειτουργίες του Τμήματος, η αξιολόγηση αυτών, η κατάθεση προτάσεων τους για τα μέτρα αντιμετώπισης τους καθώς επίσης και η συμμετοχή στην ετήσια επικαιροποίησή τους,

• Η επικαιροποίηση και ο εμπλουτισμός των Συχνών Ερωτήσεων και Απαντήσεων του αντικειμένου του Τμήματος.

Πρόσθετα των άνω περιγραφόμενων καθηκόντων δύναται να ορίζονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες κανονιστικές πράξεις.

5) Κλάδος ή Ειδικότητα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων Τμημάτων

Στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος (μόνιμος ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ) του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής.

Στο Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων προΐσταται υπάλληλος (μόνιμος ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ) κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Η/Υ.

Στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ανθρωπίνων Πόρων προΐσταται υπάλληλος υπάλληλος (μόνιμος ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ) κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Εσόδων προΐσταται υπάλληλος (μόνιμος ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ) κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος (μόνιμος ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ) κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στα Τμήματα Στήριξης Έργων, Επικοινωνίας, Προβολής και Ποιότητας Υπηρεσιών, Γραμματείας και Σχεδιασμού και Προμηθειών προΐσταται υπάλληλος (μόνιμος ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ) κλάδου όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ.

ΙΙ. Ορίζει την Ευσταθία Καφεντζή του Γεωργίου, μόνιμη υπάλληλο, του ΠΕ κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού, ως Προϊσταμένη της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Π.Μ.Ο.Δ.Υ) που ασκεί και καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε).

ΙΙΙ. Ορίζει τον Γεώργιο Προίσκο του Γρηγορίου, Διοικητικό υπάλληλο της ΠΕ κατηγορίας με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ, ως Επικεφαλή του Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε).

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Μαΐου 2018

Ο Πρύτανης

ΜΕΛΕΤΙΟΣ - ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

